



коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

6. Работник академии при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно представить письменное уведомление (далее - уведомление) в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению в комиссию, а в случаях, не требующих отлагательств, в органы прокуратуры или другие государственные органы.

При нахождении работника в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно о склонении к совершению коррупционных правонарушений с момента прибытия к месту работы.

В случае, если склонение работника к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя работодателя, уведомление о таком факте направляется работником либо в комиссию и после консультации с работниками комиссии - в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с их компетенцией.

К представителям работодателя относятся должностные лица работодателя, входящие в ректорат академии, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений.

7. Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы.

8. Невыполнение работником служебной обязанности, предусмотренной пунктом 6 настоящего Положения, является дисциплинарным проступком, влекущим применение в отношении его мер, установленного законодательством Российской Федерации.

9. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего уведомление, его должность и структурное подразделение;

б) описание обстоятельств, при которых его склоняли к совершению коррупционных правонарушений либо ставших ему известных подобных случаях обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей: дата, место, время, другие условия;

в) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

г) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

д) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять уведомление от имени другого работника.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

10. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений). Структура журнала приведена в приложении № 2 к настоящему положению.

Уполномоченное лицо помимо регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Положению).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Невыдача талона-уведомления не допускается.

11. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

12. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и

семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

13. Отказ в принятии уведомления уполномоченным лицом недопустим.

14. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

15. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

### **III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений**

16. Проверка содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется комиссией в течение 14 рабочих дней с момента регистрации уведомления. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца.

17. По устному или письменному запросу комиссии представляются необходимые для проверки материалы, пояснения.

18. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;
- о передаче сведений содержащихся в уведомлении в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

19. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

20. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обращения в целях склонения его к правонарушению о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель при необходимости принимает меры по защите работника, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, уведомившего о склонении его, либо иных работников академии к совершению коррупционных или иных правонарушений, обоснованность такого решения рассматривается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Разработано и внесено

Проректор по административно-хозяйственным вопросам Бородин В.Н.

Подпись

дата

2. Согласовано

Начальник отдела кадров Андреевна И.А.

Подпись

дата

Ведущий юрисконсульт Смирнова О.В.

Подпись

дата

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 330 0-Д от « 29 » 12 2017 г.

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г. Малкову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника  
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, дата, место, время, другие условия)

(Ф.И.О., должность работника ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений)

2) \_\_\_\_\_ ;

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_ ;

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_

(способ (подкуп, угроза, обман и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почта и др.) склонения к коррупционному правонарушению)

5) \_\_\_\_\_

(информация о результате склонения работника ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА к совершению коррупционного правонарушения)

Паспортные данные/номер работника ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, направившего уведомление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата и время заполнения уведомления)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Срок хранения \_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации уведомлений работников ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА  
о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «    »    20    г.  
Окончен: «    »    20    г.  
На «    » листах

N п/п 1	Регистрационный номер, дата принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление, телефон	Ф.И.О. подавшего уведомление с указанием должности, структурного подразделения, телефон	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, в нем указанных (подпись, дата)	Принятое решение с указанием даты	Особые отметки
2		3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Заявление принято от	Заявление принято
_____ _____	_____ (специальное звание оперативного дежурного по ОВД, Ф.И.О.)
(инициалы, фамилия заявителя, наименование учреждения, телефон)	_____ (№ по КУСП)
Краткое содержание _____	_____ (наименование органа, адрес и служебный телефон)
_____ _____ _____	«__» час. «__» мин.
(№ по КУСП)	«__» _____ 20__ г.
_____ _____	Подпись
Подпись сотрудника, принявшего заявление _____	_____ (подпись инициалы фамилия)
«__» _____ 20__ г.	
Подпись лица получившего талон уведомления	
_____ _____	
«__» час. «__» мин.	
«__» _____ 20__ г.	